

**COLÉGIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
PEDRO BOARETTO NETO  
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Camila De Sales Peron  
Nicole Botti De Franca**

**Sistema Interno Sales Portas e Componentes**

**CASCABEL - PR  
2023**

## **1.O que é a documentação de um projeto?**

A documentação de um projeto refere-se à criação e organização de registros escritos, gráficos ou audiovisuais que descrevem os diferentes aspectos do projeto. A documentação de um projeto é importante porque fornece um registro completo e organizado das informações relacionadas ao projeto.

A documentação de um projeto pode incluir diversos tipos de informações, tais como:

1.1 Objetivos do projeto: Descreve o propósito do projeto, as metas a serem alcançadas e os resultados esperados.

1.2 Escopo do projeto: Define os limites do projeto, especificando quais entregas estão incluídas e quais estão excluídas.

1.3 Relatórios de progresso: Apresenta atualizações regulares sobre o status do projeto, incluindo informações sobre o andamento das atividades, riscos identificados e problemas enfrentados.

1.4 Documentos técnicos: Inclui manuais, diagramas, especificações técnicas e outros materiais que descrevem a arquitetura, o design e a implementação do projeto.

1.5 Registros de reuniões: Documenta as discussões e decisões tomadas durante as reuniões do projeto, fornecendo um histórico das atividades e permitindo rastrear o progresso.

1.6 Plano de ação: Descreve as atividades específicas que devem ser realizadas para atingir os objetivos do projeto, incluindo as responsabilidades e os prazos.

1.7 Cronograma do projeto: Apresenta as principais etapas e marcos do projeto, indicando quando as atividades devem ser concluídas.

1.8 Orçamento do projeto: Detalha os recursos financeiros necessários para executar o projeto, incluindo custos estimados para atividades, materiais, equipamentos, entre outros.

## **2.Qual a documentação de projetos ideal?**

A documentação de projetos ideal pode variar dependendo do tipo de projeto, da indústria e das necessidades específicas das partes interessadas.

A documentação ideal pode variar dependendo das necessidades e requisitos do projeto específico. É importante adaptar a documentação para atender às demandas e expectativas de todas as partes interessadas envolvidas no projeto. Entretanto algumas características geralmente encontradas na documentação de projetos considerada ideal incluem:

2.1 Clareza e concisão: A documentação deve ser escrita de forma clara e objetiva, usando uma linguagem compreensível para o público-alvo.

2.2 Atualização regular: A documentação deve ser atualizada regularmente ao longo do projeto, à medida que novas informações se tornem disponíveis ou ocorram mudanças significativas.

2.3 Coerência visual: Se possível, é benéfico garantir uma aparência visual consistente para a documentação, usando uma formatação padronizada, cores e logotipos da empresa, quando aplicável. Isso ajuda a criar uma identidade visual para a documentação e reforça a profissionalidade.

2.4 Abrangência adequada: A documentação deve abordar todos os aspectos relevantes do projeto, incluindo escopo, objetivos, requisitos, cronograma, orçamento, riscos, comunicação e recursos necessários. Ela deve ser completa o suficiente para fornecer uma visão abrangente do projeto, mas também deve evitar excesso de informações que possam dificultar a localização das informações relevantes.

2.5 Organização lógica: A documentação deve ser organizada de maneira lógica e estruturada, facilitando a localização e a referência de informações específicas.

### **3. Porque documentamos nosso projeto?**

A documentação ajuda a comunicar de forma clara e eficiente os objetivos, requisitos, atividades e expectativas do projeto para todas as partes interessadas envolvidas. Ela estabelece uma base comum de entendimento, garantindo que todos tenham a mesma compreensão do projeto. Além de criar um registro histórico do projeto, capturando informações sobre o planejamento, implementação e resultados obtidos. Isso permite que as equipes revisem o progresso, identifiquem lições aprendidas e tenham um ponto de referência para projetos futuros.

Também define o escopo, as metas e as atividades do projeto, ajudando a equipe a manter o foco e a direção corretos. Além disso, ela serve como um guia para novos membros da equipe, facilitando sua integração e entendimento do projeto.

A documentação ajuda a rastrear e controlar as mudanças ao longo do tempo, garantindo que o projeto permaneça alinhado com os objetivos e as expectativas iniciais. Facilita a avaliação do progresso e o monitoramento do desempenho do projeto. Ela fornece informações quantitativas e qualitativas sobre o status das atividades, o cumprimento dos prazos e dos orçamentos, e a identificação de problemas e riscos.

No geral, a documentação de um projeto é essencial para garantir uma compreensão clara, um gerenciamento eficaz e uma prestação de contas adequada ao longo do ciclo de vida do projeto. Ela é um recurso valioso que oferece benefícios tanto durante a execução do projeto quanto em fases posteriores, como análise de lições aprendidas e referência para futuros projetos.

## **4.Como documentar um programa?**

A documentação de um programa de computador é importante para fornecer informações relevantes e úteis sobre o software, facilitando o entendimento, o uso e a manutenção do programa por parte dos desenvolvedores, usuários e equipes de suporte. algumas etapas que podem ser seguidas para documentar um programa:

4.1 Visão geral do programa: Forneça uma breve introdução ao programa, descrevendo sua finalidade, funcionalidade e os principais benefícios que ele oferece.

4.2 Requisitos do sistema: Liste os requisitos técnicos do sistema, como a plataforma, o sistema operacional e as dependências necessárias para executar o programa.

4.3 Guia do usuário: Descreva as funcionalidades e recursos do programa, explicando como os usuários podem interagir com o software. Inclua tutoriais, exemplos e capturas de tela, se necessário, para orientar os usuários em tarefas comuns.

4.4 Arquitetura e design: Descreva a arquitetura de software do programa, incluindo componentes, módulos, fluxo de dados e relacionamentos entre eles. Explique as decisões de design tomadas durante o desenvolvimento e forneça diagramas e modelos para facilitar o entendimento.

4.5 Configuração e personalização: Forneça informações sobre como configurar o programa para atender às necessidades específicas do ambiente do usuário. Isso pode incluir opções de configuração, arquivos de configuração e detalhes sobre a personalização do software.

4.7Anotações e comentários no código-fonte: É uma boa prática adicionar comentários ao código-fonte para explicar a lógica, as funcionalidades e os fluxos de execução complexos. Isso ajuda os desenvolvedores a entenderem o código e a realizar manutenção futura com mais facilidade.

## **5. Como se faz uma documentação?**

5.1 Planejamento: Antes de começar a escrever, defina o escopo e os objetivos da documentação. Identifique o público-alvo, determine os tópicos a serem abordados.

5.2 Pesquisa e organização de informações: Reúna todas as informações relevantes sobre o projeto, sistema, software ou processo que você está documentando. Isso pode incluir especificações técnicas, diagramas, listas de requisitos, entrevistas com especialistas, entre outros.

5.3 Definição de uma estrutura: Crie uma estrutura para a documentação, dividindo-a em seções e subseções. Aplique uma formatação consistente e um layout agradável à documentação.

5.4 Escrever o conteúdo: Comece a escrever o conteúdo de cada seção. Use uma linguagem clara e concisa, evitando jargões técnicos desnecessários. Explique os conceitos e procedimentos de forma passo a passo, fornecendo exemplos e ilustrações sempre que possível.

5.5 Revisão e edição: Revise o conteúdo para garantir a precisão, a clareza e a correção gramatical. Certifique-se de que as informações estejam atualizadas e relevantes.

5.6 Adicione elementos visuais: Use diagramas, gráficos, capturas de tela e outros elementos visuais para ajudar a explicar conceitos complexos ou ilustrar passos do processo.

5.7 Revisão final: Faça uma revisão final do documento completo para verificar erros, garantir a consistência e verificar se todas as informações necessárias estão presentes. Certifique-se de que a documentação atenda aos requisitos estabelecidos no planejamento inicial.

5.8 Manutenção contínua: A documentação deve ser atualizada regularmente à medida que o projeto evolui ou surgem alterações relevantes.

## **6.Qual é o propósito da documentação?**

O propósito da documentação é fornecer um registro completo e organizado das informações relacionadas a um projeto, produto ou processo. A documentação é importante porque permite que outras pessoas entendam o que foi feito e como foi feito, facilitando a colaboração, o compartilhamento de conhecimento e a continuidade do trabalho.

A documentação também ajuda a garantir a qualidade do trabalho, permitindo que os envolvidos no projeto identifiquem problemas, riscos e oportunidades de melhoria. Além disso, a documentação pode ser usada para fins de treinamento, orientação e suporte técnico, permitindo que os usuários entendam e utilizem o produto ou processo de forma eficaz.

Em resumo, o propósito da documentação é registrar, organizar e comunicar informações relevantes de forma clara e acessível, para que possam ser utilizadas para tomada de decisões, colaboração e continuidade do trabalho.